BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 87 TAHUN 2021

TENTANG

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI KABUPATEN BEKASI

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 87 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI

Ttd

HERMAN HANAPI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 87 TAHUN 2021

TENTANG

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah yang melaksanakan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 1604);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Dinas adalah Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Sumber Daya Air,Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi.
10. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.

11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas,wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.

14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.

15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.

16. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

17. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

18. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

19. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan,

belanja, dan pembiayaan PD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

21. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

22. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyunan program dan kegiatan.

23. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.

24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

25. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

26. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

27. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

BAB II

KEWENANGAN

Bagian kesatu

Urusan Pemerintahan

Pasal 2

(1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaskud pada ayat (1), meliputi:
   a. Sumber daya air (SDA);
   b. Air Minum;
   c. Drainase;
   d. Jalan;
   e. Jembatan;
   f. Jasa konstruksi.

Bagian Kedua

Sub Urusan Sumber Daya Air

Pasal 3

Sub Urusan Sumber daya air (SDA) yang diselenggarakan Dinas meliputi :

a. pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

b. pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah kabupaten.

Bagian Ketiga

Sub Urusan Air Minum

Pasal 4

Sub Urusan Air Minum yang diselenggarakan Dinas meliputi pengelolaan dan pengembangan SPAM di daerah kabupaten.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Bagian Keempat
Sub Urusan Drainase

Pasal 5

Sub Urusan Drainase yang diselenggarakan Dinas meliputi pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah kabupaten.

Bagian Kelima
Sub Urusan Jalan

Pasal 6

Sub Urusan Jalan yang diselenggarakan Dinas meliputi penyelenggaraan Jalan Kabupaten.

Bagian Keenam
Sub Urusan Bina Konstruksi

Pasal 7

Sub Urusan Jasa Konstruksi yang diselenggarakan Dinas meliputi:

a. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi Sumber Daya Air, Jalan dan Jembatan;
b. Penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi Sumber Daya Air, Jalan dan Jembatan cakupan daerah kabupaten;

Pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi Sumber Daya Air, Jalan dan Jembatan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 8

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi sub urusan Sumber Daya Air (SDA), Air Minum, Drainase, jalan, jembatan dan Bina Konstruksi.

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 9

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada bidang pengelolaan Sumber Daya Air, Pembangunan Jalan, Pembangunan Jembatan dan Bina Konstruksi.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
b. pelaksanaan tugas operasional di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2);
c. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, dan keprotokolan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi; dan
f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 11

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
c. Pelaksana adalah Bidang, UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 12

(1) Organisasi Dinas terdiri dari:
   a. Kepala Dinas
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Pembangunan Jalan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pembangunan Jembatan, membawakan Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Bina Konstruksi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
   h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

(4) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 13

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Pembangunan Jalan, Pembangunan Jembatan dan Bina Konstruksi berdasarkan azas otonomi serta melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi; LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;
c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
a. merumuskan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Pembangunan Jalan, pembangunan Jembatan dan Bina Konstruksi;
b. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Pembangunan Jalan, pembangunan Jembatan dan Bina Konstruksi;
c. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
d. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, Pembangunan Jalan, pembangunan Jembatan dan Bina Konstruksi;
e. merumuskan dan mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan di bidang pengelolaan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah Kabupaten dan pengelolaan SPAM dan PAMSIMAS di daerah Kabupaten;

f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah Kabupaten dan pengelolaan SPAM dan PAMSIMAS di daerah Kabupaten;

g. menetapkan rekomendasi teknis di bidang pengelolaan sumber daya air, pembangunan jalan, pembangunan jembatan dan bina kontruksi.

(4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada bupati;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 14

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukandi bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi.

(2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di Bidang Perencanaan, Pengelolaan Keuangan, Administratif Ketatausahaan dan Pengelolaan Arsip, Pengelolaan Kepegawaian, Kehumasan serta Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas

kinerja lingkup Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;

b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

c. pengoordinasiaan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi;

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.

(4) Sekretaris dalam mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;

c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Sekretaris mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

a. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

b. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

d. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

e. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
g. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran Dinas;
h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan tata naskah dan kearsipan; dan
k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.

(6) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(7) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya,membawahi :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Keuangan;
c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencaaan.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungan jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugaspokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
   b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
   c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

(4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah (BMD), serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga Dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah dan penyusunan profil Dinas;
f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (*Record Center*) Dinas;
g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait; dan
i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi keuangan.
(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi keuangan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi keuangan; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi keuangan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan

Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup fungsi keuangan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi keuangan;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut

a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan keuangan Dinas;

b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Operasional Keuangan Dinas;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;

e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja Dinas serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;

f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan

g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pada fungsi keuangan.

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
   a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada Pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi perencanaan.
(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
   a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi perencanaan;
   b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi perencanaan; dan
   c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi perencanaan.
(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada fungsi perencanaan;

b. menyiapkan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi perencanaan;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;

(5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;

b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKP, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan PK menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;

c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Dinas;

d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas; dan

e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan serta Laporan AMJ Dinas;

(6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada Pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 18

(1) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan pengelolaan sumber daya air.

(3) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:

a. Penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

b. Penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;

d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air.

(4) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air, membawahi:

a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air;

b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengembangan dan Pembangunan Sumber Daya Air;

c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

(5) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

a. menyelenggarakanpengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan nlingkup tugasnya;
c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(6) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah Propinsi, antar perangkat daerah dan Lembaga Teknis Lainnya di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
b. menyusunbahan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
c. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
d. melaksanakan perencanaan pengelolaan sumber daya air pada sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah Kabupaten;
e. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan konstruksi pengelolaan Sumber Daya Air pada sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah Kabupaten;
f. melaksanakan operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;

g. melaksanakan pengendalian daya rusak air pada sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;

(7) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan:
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan:
c. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku:
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Pasal 19

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan Perencanaan Teknik Pengelolaan Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi perencanaan teknis pengelolaan sumber daya air.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

a. Penyusunan perencanaan kegiatan perencanaan teknis pada fungsi pengelolaan sumber daya air;
b. pelaksanaan kegiatan perencanaan teknik pada fungsi pengelolaan sumber daya air;
c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perencanaan teknik pada fungsi pengelolaan sumber daya air.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan di lingkup tugasnya;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
b. analisis dan evaluasi kelayakan program sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
c. pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
d. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan rencana induk pengendalian banjir dan bahan rekomendasi saran teknis peil banjir;
e. fasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana sumber daya air yang meliputi kegiatan pembangunan waduk, bendung, bendungan dan pintu air, pembangunan pompa untuk irigasi, pembangunan saluran irigasi, pembangunan jaringan irigasi, pembangunan saluran dan sarana pengendali banjir, pengeboran air tanah sebagai sumber air bersih untuk masyarakat, konservasi dan perlindungan sumber air, serta pembangunan sarana sumber daya air lainnya;
g. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
h. menyiapkan bahan penyusunan peraturan di bidang sumber daya air yang meliputi kegiatan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan atau pengelolaan air dan sumber air serta pengendalian daya rusak air pada sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ,

embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada Pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan dan Pembangunan Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi pengembangan dan pembangunan sumber daya air.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
a. perencanaan program dan kegiatan pada fungsi pengembangan dan pembangunan sumber daya air;
b. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
c. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembangunan sumber daya air ;
d. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan pengembangan dan pembangunan sumber daya air;
e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pengembangan dan pembangunan sumber daya air.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan di lingkup tugasnya;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. menghimpun dan menyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan dan pembangunan sumber daya air;
b. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi sumber daya air meliputi sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat kabupaten dan/atau pada wilayah sungai dalam satu kabupaten dan komisi irigasi kabupaten;
d. melaksanakan analisis dan evaluasi kelayakan program sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air bakuyang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
f. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan rencana induk pengendalian banjir dan bahan rekomendasi saran teknis peil banjir;
g. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
h. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana sumber daya air yang meliputi kegiatan pembangunan waduk, bendung, bendungan dan pintu air, pembangunan pompa untuk irigasi, pembangunan saluran irigasi, pembangunan jaringan irigasi, pembangunan saluran dan

sarana pengendali banjir, pengeboran air tanah sebagai sumber air bersih untuk masyarakat, koordinasi pengelolaan SPAM, konservasi dan perlindungan sumber air, serta pembangunan sarana sumber daya air lainnya;

i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam wilayah Kabupaten;

j. menyiapkan bahan penyusunan peraturan di bidang sumber daya air yang meliputi kegiatan perlindungan pengembangan, pemanfaatan dan atau pengelolaan air dan sumber air serta pengendalian daya rusak air sungai, pengaman pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada Pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 21

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

a. perencanaan program dan kegiatan pada fungsi operasi dan pemeliharaan sumber daya air;

b. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
c. pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
e. pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
f. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut
a. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi pemeliharaan sumber daya air meliputi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air bakuyang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, melaksanakan operasi dan pemeliharaan, dan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
c. merencanakan dan melaksanakan penyediaan air irigasi serta penetapan prioritas pembagian air
d. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
e. menyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan sarana sumber

daya air yang meliputi kegiatan pembangunan waduk, bendung, bendungan dan pintu air, pembangunan pompa untuk irigasi, pembangunan saluran irigasi, pembangunan jaringan irigasi, pembangunan saluran dan sarana pengendali banjir, pengeboran air tanah sebagai sumber air bersih untuk masyarakat, koordinasi pengelolaan SPAM, konservasi dan perlindungan sumber air, serta pembangunan sarana sumber daya air lainnya;

f. melaksanakan koordinasi terhadap penertiban sempadan air, bangunan diatas jaringan irigasi dan bangunan pelengkapnya;
g. melaksanakan pemeliharaan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan, fasilitasi Tim Kelompok PSDA pada wilayah Sungai yang menjadi kewenangan kabupaten.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada Pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
Bidang Pembangunan Jalan

Pasal 22

(1) Bidang Pembangunan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan beertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui Sekrtaris.

(2) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola,

mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.

(3) Kepala Bidang Pembangunan Jalan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
b. penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan Jalan;
c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan;
d. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan serta leger jalan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan.

(4) Kepala Bidang Pembangunan Jalan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, membawahi:

a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan Jalan;
b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pembangunan Jalan;
c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Preservasi Jalan.

(5) Kepala Bidang Pembangunan Jalan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

d. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD,RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. menyelenggarakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(6) Kepala Bidang Pembangunan Jalan dalam menyelenggarkan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi pemanfaatan daerah milik jalan;

b. menyusun rencana operasional program dan kegiatan pembangunan dan preservasi jalan;
c. Mengkoordinasikan dan merumuskan penetapan dan pengaturan status jalan kabupaten;
d. melaksanakan, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dan preservasi jalan;
e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kelaikan fungsi jalan, audit keselamatan jalan bersama instansi terkait yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
f. melaksanakan pengkoordinasian dan kerjasama perencanan pembangunan sistem jalan, leger jalan, konektifitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi dengan instansi terkait yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
g. merumuskanbahan penyelesaian masalah operasionalisasi sistem drainase jaringan jalan;
h. merumuskan bahan penyusunan rencana induk drainase jaringan jalan;
i. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten;
j. mengarahkan dan mengendalikan pengusulan pelimpahan kewenangan di bidang jalan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi.

(7) Kepala Bidang Pembangunan Jalan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan:
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan:
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketenuan yang berlaku:
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi perencanaan Jalan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
   a. perencanaan program dan kegiatan pada fungsi perencanaan jalan;
   b. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
   c. penyusunan rencana teknik sistem jaringan jalan serta perencanaan program dan kegiatan pembangunan jalan;
   d. pelaksanaan audit keselamatan jalan serta leger jalan;
   e. perencanaan program dan kegiatan pada fungsi perencanaan jalan.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD,RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. mengumpulkan bahan penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah propinsi, antar perangkat daerah dan lembaga teknis Lainnya;
   b. menyusun bahan rekomendasi pemanfaatan daerah milik jalan;
   c. melaksanakanpenyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan;

d. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke bina-margaan;

e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan melaksanakan kerjasama perencanan pembangunan sistem jalan, leger jalan, konektifitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi dengan instansi terkait yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;

f. melaksanakan audit keselamatan jalan;

g. menyiapkan bahan penetapan dan pengaturan status jalan kabupaten;

h. menyiapkan bahan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan serta drainase jalan kabupaten;

i. menyiapkan bahan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta melaksanakan konstruksi jalan

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada Pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 24

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pembangunan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi pembangunan jalan

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan;
b. pelaksanaan evaluasi dan penetapan nilai fungsi jalan;
c. perencanaan program dan kegiatan pada fungsi pembangunan jalan;
d. pelaksanaan kegiatan pada fungsi pembangunan jalan;

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD,RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah propinsi, antar perangkat daerah dan lembaga teknis lainnya;
b. menghimpun dan menyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan pembangunan jalan;
c. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan;
d. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan;
e. melaksanakan evaluasi dan usulan penetapan laik fungsi jalan;
f. menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan di bidang pembangunan jalan;
g. melaksanakan penyelesaian masalah operasionalisasi sistem drainase jaringan jalan dan leger jalan.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada Pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 25

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Preservasi Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi preservasi jalan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi preservasi jalan;
b. perencanaan program dan kegiatan pada fungsi preservasi jalan;
c. pelaksanaan kegiatan pada fungsi preservasi jalan;
d. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan pada fungsi preservasi jalan serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pada fungsi preservasi jalan.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD,RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan pengkoordinasian bahan rencana operasional, pelaksanaan program dan kegiatan serta mengendalikan program dan kegiatan preservasi jalan;
b. mengumpulkan bahan penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah propinsi, antar perangkat daerah dan lembaga teknis lainnya;
c. menghimpun dan menyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan preservasi jalan;
d. melaksanakan preservasi jalan dan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan;
e. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
f. menghimpun dan mengolah data guna pelaksanaan preservasi jalan;
g. mengevaluasi dan memelihara sistem jaringan drainase jalan dan leger jalan;
h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan secara periodik pada jalan serta upaya penanggulangan kerusakan jalan akibat bencana alam.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. elaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5
Bidang Pembangunan Jembatan
Pasal 26

(1) Bidang Pembangunan Jembatandipimpin oleh seorang Kepala Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Jembatan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan jembatan.

(3) Kepala Bidang Pembangunan Jembatan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jembatan;
   b. penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan jembatan;
   c. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jembatan;
   d. pelaksanaan evaluasi laik fungsi, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jembatan serta leger jembatan;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan preservasi jembatan.

(4) Kepala Bidang Pembangunan Jembatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
   a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan Jembatan;
   b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pembangunan Jembatan;
   c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Preservasi Jembatan.

(5) Kepala Bidang Pembangunan Jembatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

   a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan RPJPD,RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. menyelenggarakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyelenggarakanpengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(6) Kepala Bidang Pembangunan Jembatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah propinsi, antar perangkat daerah dan lembaga teknis lainnya;
b. mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan di bidang pembangunan jembatan berdasarkan kebijakan provinsi dan nasional di bidang jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
c. menyusun rencana operasional program dan kegiatan pembangunan dan preservasi jembatan;
d. melaksanakan, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dan preservasi jembatan;
e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kelaikan fungsi jembatan;
f. melaksanakan pengkoordinasian dan kerjasama perencanan pembangunan jembatan, leger jembatan, pengkajian bahan rekomendasi pembangunan jembatan diatas sungai/kali/saluran;
g. merumuskan bahan penyelesaian masalah operasionalisasi sistem drainase jaringan jembatan;
h. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan teknologi terapan di bidang pembangunan jembatan;
i. mengarahkan dan mengendalikan pengusulan pelimpahan kewenangan di bidang pembangunan jembatan.

(5) Kepala Bidang Pembangunan Jembatan dalam menyelenggarakamn tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyusun/menghimpun/menyiapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 27

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan fungsi perencanaan jembatan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
a. perencanaan program dan kegiatan pada fungsi perencanaan jembatan;
b. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jembatan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
c. penyusunan rencana teknik jembatan serta perencanaan program dan kegiatan pembangunan jembatan;
d. perencanaan program dan kegiatan pada fungsi perencanaan jembatan;
e. pelaksanaan kegiatan fungsi perencanaan jembatan serta pelaksanaan pembagian tugas kegiatan fungsi perencanaan jalan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan fungsi perencanaan jembatan.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD,RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK,IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. menghimpun dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan perencanaan jembatan;
b. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jembatan;
c. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jembatan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang ke bina-margaan;
d. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan melaksanakan kerjasama perencanan pembangunan jembatan, leger jembatan, konektifitas sistem jaringan jalan dan jembatan dengan sistem moda transportasidengan instansi terkait yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten;
e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pembangunan jembatan diatas sungai/kali/saluran;
f. menyiapkan bahan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jembatan serta drainase jembatan.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut

a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 28

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pembangunan Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan fungsi pembangunan jembatan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
a. perencanaan program dan kegiatan pada fungsi pembangunan jembatan;
b. pelaksanaan pembangunan jembatan;
c. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi pembangunan jembatan;
d. perencanaan program dan kegiatan pada fungsi pembangunan jembatan;
e. pelaksanaan kegiatan fungsi pembangunan jembatan;
f. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan fungsi pembangunan jembatan;

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU ,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. menghimpun dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan pembangunan jembatan;

b. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jembatan;
c. melaksanakan penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jembatan penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang pembangunan jembatan;
d. melaksanakan evaluasi dan usulan laik fungsi jembatan;
e. menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan di bidang pembangunan jembatan;
f. melaksanakan penyelesaian masalah operasionalisasi sistem drainase jaringan jembatan dan leger jembatan.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 29

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Presevasi Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan fungsi presevasi jembatan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
a. perencanaan program dan kegiatan pada fungsi preservasi jembatan;
b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi preservasi jembatan;
c. pelaksanaan kegiatan pada fungsi preservasi jembatan;

d. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan fungsi preservasi jembatan;
e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan fungsi preservasi jembatan.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD,RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;;
b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. menghimpun dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan preservasi jembatan;
b. melaksanakan preservasi jembatan dan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jembatan ;
c. melaksanakan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jembatan;
d. menghimpun dan mengolah data guna pelaksanaan preservasi jembatan mengevaluasi dan memelihara sistem drainase jembatan dan leger jembatan;
e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan secara periodik pada jembatan serta upaya penanggulangan kerusakan jembatan akibat bencana alam.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6
Bidang Bina Kontruksi
Pasal 30

(1) Bidang Bina Kontruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan bidang.

(3) Kepala Bidang Bina Kontruksi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
a. Perencanaan program dan kegiatan di bidang bina konstruksi;
b. penyelengaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air, jalan dan jembatan;
c. penyelengaraan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sumber daya air, jalan dan jembatan;
d. penyelenggaraan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
e. penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi peraturan, pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan, pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
f. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang bina konstruksi;
g. pelaksanaan pembagian tugas program dan kegiatan di bidang bina konstruksi;
h. Pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan di bidang bina konstruksi.

(4) Kepala Bidang Bina Kontruksi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengawasan Bina Kontruksi Sumber Daya Air;

b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengawasan Bina Kontruksi Jalan;
c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengawasan Bina Kontruksi Jembatan.

(5) Kepala Bidang Bina Kontruksi dalam menyelengarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD,RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU ,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. menyelenggarakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. menyelenggarakanpengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(6) Kepala Bidang Bina Kontruksi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. memfasilitasi penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah Propinsi, antar perangkat daerah dan Lembaga Teknis Lainnya;
b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air, jalan dan jembatan;
c. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sumber daya air, jalan dan jembatan;
d. menyelenggarakan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
e. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
f. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
g. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
h. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

i. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat provinsi dan asosiasi;
j. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
k. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
l. melaksanakan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayahkabupaten/kota.

(7) Kepala Bidang Bina Kontruksi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan:
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 31

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengawasan Bina Kontruksi Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan fungsi pengawasan bina kontruksi sumber daya air.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
a. perencanaan program dan kegiatan pada fungsi pengawasan bina konstruksi sumber daya air;
b. penyelengaraan pengawasan, pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air;
c. penyelengaraan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi sumber daya air;
d. pelaksanaan kegiatan fungsi pengawasan bina konstruksi sumber daya air;

e. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan fungsi pengawasan bina konstruksi sumber daya air;
f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pengawasan bina konstruksi sumber daya air.

(4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD,RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU ,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah propinsi, antar perangkat daerah dan lembaga teknis lainnya;
b. menghimpun dan menyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan pengawasan bina konstruksi sumber daya air;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, Penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu konstruksi sumber daya air;
d. menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi sumber daya air;
e. melaksanakan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi sumber daya air;
f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan pengendalian teknis sarana sumber daya air;

g. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan pada bidang Sumber Daya Air;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan ;
i. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan sarana sumber daya air;
j. menyiapkan bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah di bidang pengawasan bina konstruksi sumber daya air.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 32

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengawasan Bina Konstruksi Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan fungsi pengawasan bina konstruksi jalan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
a. perencanaan program dan kegiatan pada fungsi pengawasan bina konstruksi Jalan;
b. penyelengaraan pengawasan, pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Jalan;
c. penyelengaraan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi Jalan;

d. pelaksanaan kegiatan pengawasan bina konstruksi jalan dan pelaksanaan pembagian tugas kegiatan pada fungsi pengawasan bina konstruksi jalan serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pengawasan bina konstruksi Jalan.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
   a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD,RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan pengkoordinasian bahan rencana operasional, pelaksanaan program dan kegiatan serta mengendalikan program dan kegiatan fungsi pengawasan bina konstruksi jalan;
   b. mengumpulkan bahan penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah propinsi, antar perangkat daerah dan lembaga teknis lainnya;
   c. menghimpun dan menyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan pengawasan bina konstruksi jalan;
   d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyebarluasan peraturan dan penjaminan mutu konstruksi jalan;
   e. menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi Jalan;
   f. melaksanakan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi Jalan;

g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan pengendalian teknis sarana jalan;
h. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan bina konstruksi jalan;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
j. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan sarana jalan;
k. menyiapkan bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah di bidang pengawasan bina konstruksi jalan;
l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 33

(1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengawasan Bina Kontruksi Jembatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan fungsi bina kontruksi jembatan.

(3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
a. perencanaan program dan kegiatan pada fungsi pengawasan bina konstruksi jembatan;
b. penyelengaraan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana jembatan;

c. penyelengaraan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi jembatan;
d. pelaksanaan kegiatan pengawasan bina konstruksi jembatan;
e. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan fungsi pengawasan pada fungsi bina konstruksi jembatan;
f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pengawasan pada fungsi bina konstruksi jembatan.

(4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD,RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU ,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
a. mengumpulkan bahan penyelenggaraan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah pusat, pemerintah propinsi, antar perangkat daerah dan lembaga teknis lainnya;
b. menghimpun dan menyusunan kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan program dan kegiatan pengawasan bina konstruksi jembatan;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, Penyebar luasan peraturan dan penjaminan mutu konstruksi jembatan;
d. menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi jembatan;
e. melaksanakan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi jembatan;

f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan pengendalian teknis sarana jembatan;

g. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan bina konstruksi jembatan;

h. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;

i. menyiapkan bahan pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan sarana jembatan;

j. menyiapkan bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah di bidang pengawasan bina konstruksi jembatan;

k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut

a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan:

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 34

(1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis opersaional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.

(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah serta kewenangan, kedudukan, Stuktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

(3) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

(4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Paragraf 9

Sub Koordinator

Pasal 36

(1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.

(3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.

(4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

(6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

(7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Pelaksana
Pasal 37

(1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;

(2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokonya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi diatasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator;

(3) Kelompok Jabatan Pelaksanan dikelompokan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja;

(4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 38

(1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas nya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

(4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

(6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit Organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 39

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTD dan Sub Koordinator menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.

(2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.

(3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

(4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

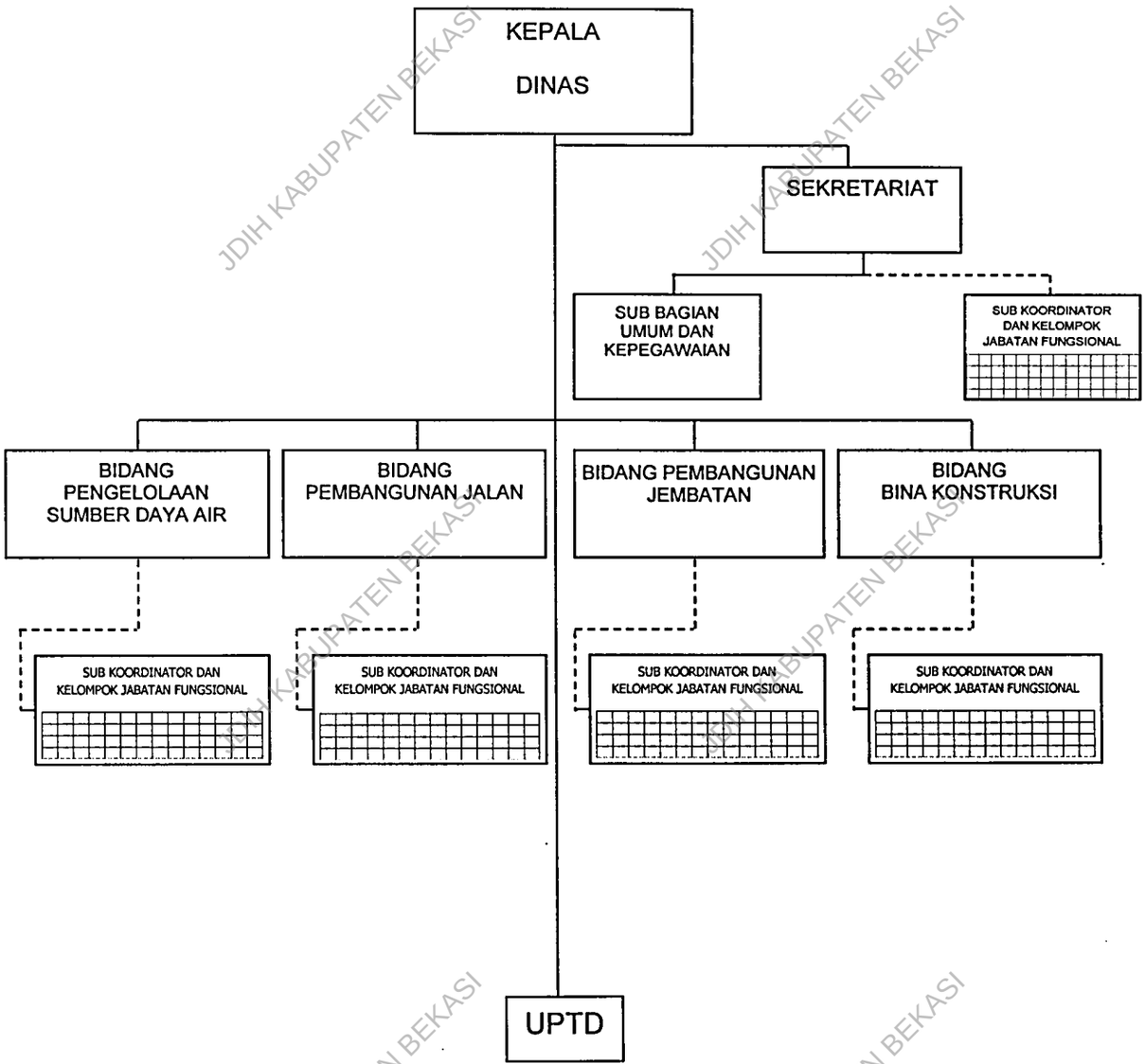
HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 87

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 87 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI



Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 87

JDIH KABUPATEN BEKASI